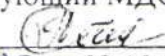


Принято
решением педагогического совета
протокол №1
от 08.10.2015г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Журавушка»
 Л.А.Ступина
Приказ ОД № 95а от 02.10.2015

**Положение о педагогическом совете
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида «Журавушка»
(МДОУ «Журавушка»)**

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Журавушка» (далее Учреждение) – является высшим коллегиальным органом управления Учреждения.
- 1.2. К компетенции педагогического совета относятся:
 - 1) определение стратегии воспитательно-образовательного процесса Учреждения;
 - 2) выбор и анализ программы воспитания и обучения детей, обсуждение и разработка авторских программ;
 - 3) рассмотрение методических направлений работы с детьми, а также все вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса;
 - 4) принятие положений Учреждения;
 - 5) определение направления, содержания форм, методов оздоровительной и образовательной деятельности Учреждения;
 - 6) выявление, обобщение, распространение и внедрение медико-педагогического опыта как своего, так и других дошкольных учреждений Российской Федерации;
 - 7) рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров.
- 1.3. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В педагогический совет так же входят заведующий Учреждения, старший воспитатель, медсестра.
- 1.4. Решения педагогического совета Учреждения принимаются простым большинством голосов. При равном его количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 1.5. На заседании педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители).
- 1.6.. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения.

2. Задачи педагогического совета Учреждения:

- 2.1. Разрабатывать, обсуждать и принимать программы, проекты и планы развития образовательного учреждения, в том числе долгосрочные и краткосрочные.
- 2.2. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива Учреждения.
- 2.3. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию целей образовательного учреждения.
- 2.4. Анализировать деятельность всех участников педагогического процесса.
- 2.5. Вырабатывать общие подходы к созданию и реализации программы развития.
- 2.6. Заслушивать годовые отчёты администрации Учреждения.
- 2.7. Изучать научно-педагогические достижения науки и практики.

- 2.8. Рассматривать вопросы поощрения педагогов.
- 2.9. Решать профессиональные конфликты.

3. Функции педагогического совета:

- 3.1 Определяет направления образовательной деятельности Учреждения.
- 3.2 Отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении.
- 3.3 Обсуждает вопросы содержания форм и методов образовательного процесса, использование новых достижений в науке и педагогической практике, анализирует имеющиеся недостатки, принимает решения для их устранения, идет обмен опытом планирования образовательной деятельности Учреждения.
- 3.4 Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров; организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.
- 3.5 Рассматривает вопросы организации платных дополнительных услуг родителям (законным представителям).
- 3.6 Заслушивает отчеты администрации о создании условий для реализации образовательной программы и программ дополнительного образования.
- 3.7 Обсуждает и утверждает анализ образовательной работы в группах Учреждения.
- 3.8 Заслушивает отчет о деятельности педагогов Учреждения;
- 3.9 Обсуждает подготовку к проведению творческих конкурсных работ в Учреждении;
- 3.10 Изучает законодательную, нормативно-правовую базу дошкольного образования.

4. Руководство педагогическим советом:

Председатель педагогического совета и его заместитель:

- организуют деятельность педагогического совета Учреждения;
- информируют членов педагогического совета о предстоящем заседании за 14 дней;
- регистрируют поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы (тетрадь регистрации);
- определяют повестку заседания педагогического совета;
- контролируют выполнение решений педагогического совета.

5. Организация работы педагогического совета Учреждения:

- 5.1 Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.
- 5.2 Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствуют не менее двух третьих его членов.
- 5.3 Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 5.4 Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.
- 5.5 Организация деятельности педагогического совета предполагает активное участие всех членов коллектива в обсуждении вопросов повестки дня.
- 5.6 Для подготовки и проведения педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителями администрации или высококвалифицированными специалистами (в зависимости от возникшей проблемы).
- 5.7 В рубрике «разное» могут рассматриваться проблемы трудового этикета и распорядка

работы, санитарного состояния помещений, разрешения конфликтных ситуаций, поощрения или взыскания, различной информации и др.

- 5.8 Тематика педагогических советов обозначается в годовом плане Учреждения. При необходимости в него вносятся дополнения и уточнения.
- 5.9 Главным вопросом повестки дня всегда бывают результаты работы педагогов: уровень развития детей, их здоровье, формы совместной работы педагогов и родителей (законных представителей).
- 5.10 На заседании педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители).
- 5.11 Председатель, заместитель председателя педагогического совета, секретарь – выбираются из числа педагогических работников Учреждения открытым голосованием на I-м заседании педагогического совета.
- 5.12 Заседания педагогического совета Учреждения протоколируются секретарем и оформляются в тетрадь протоколов педагогических советов. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Материалы педагогического совета оформляются и подшиваются в специальную папку в соответствии с номенклатурой дел.

6. Обязанности и права, ответственность педагогического совета Учреждения:

6.1. Обязанности:

- вырабатывать общие подходы к созданию воспитательно-образовательной концепции Учреждения;
- оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов педагогического коллектива;
- принимают участие при составлении графика повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
- подводить итоги деятельности Учреждения за год;
- контролировать выполнение ранее принятых решений.

6.2. Права:

- требовать от всех членов педагогического коллектива Учреждения единства подходов и действий;
- рекомендовать членов педагогического коллектива Учреждения к награждению;
- вносить предложения в администрацию по улучшению деятельности Учреждения.

6.3. Ответственность:

- за обоснованность выработанных подходов к воспитательно-образовательному процессу;
- за актуальность и корректность вопросов, за неразглашение сведений личного характера в отношении воспитанников и сотрудников;
- за объективность оценки деятельности всех членов коллектива Учреждения;
- за своевременную реализацию решений.

7. Документация и отчётность:

- 7.1. Заседания и решения педсовета протоколируются и подписываются председателем и секретарём педсовета.
- 7.2. Протоколы заседаний и решений педсовета хранятся в методическом кабинете Учреждения в течение 5 лет.